智慧科技應用系 借用教室申請表

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| 教室名稱及代號  □電腦教室（ ）  □會議室  □其他（ ） | | 借用日期 | | | |
| 年 月 日至 年 月 日  時 分至 時 分 | | | |
| 用 途 |  | | | 是否使用電腦設備:是□ 否□ | |
| 借用單位 |  | | 使用人數 | | 人 |
| 申請人簽章 |  | | 聯絡電話 | |  |
| E-Mail |  | | 借用單位  主管簽章 | |  |

審核結果

□核准

□不核准

原因：\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

智科系主管簽章：\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 設備管理員簽章：\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

備註：\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

注意事項

1. 禁止攜帶飲食進入電腦教室
2. 保持教室環境整潔
3. 教室使用後，請知會管理人員
4. 未經許可，不得私自安裝軟體
5. 請於借用日期前一週提出借用申請

如違者，即日起該單位禁止借用教室一個月。

FM-20330-024

表單修訂日期：111.03.08

保存期限：3年